DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 202 DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

A PREFEITA DE RENASCENÇA, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal, nº 1131/2010, que institui o Programa de Aprendizagem no âmbito municipal e ainda, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e as normas para a realização de PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ, que reger-se-á pelos prazos e normas previstos neste edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas de aprendizes para formação em Auxiliar Administrativo, com as seguintes especificações:

	APRENDIZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos	- Ter idade entre quatorze e dezoito anos. - Ter concluído ou estar cursando, na rede pública municipal ou Estadual, o Ensino Fundamental ou Médio. -Ter renda familiar de até 02 salários mínimos - nacional; - Comprovar o estado de carência, mediante inscrição própria ou de um membro da família da mesma residência no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.o 6.135, de 26 de junho de 2007. - Não manter qualquer tipo de vínculo empregatício ou de prestação de serviço formal. - Ser residente no Município.
Total de vagas	5 vagas + cadastro de reserva
Remuneração mensal	Salário mínimo/hora
Jornada de aprendizagem semanal (teoria e prática	20 horas semanais
Para os efeitos deste item, será considerado como: **I - família**: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio; **II - domicílio**: o local que serve de residência (moradia) à família.	

1.2 O Processo Seletivo será executado por comissão de servidores designada pela Portaria nº 586, de 11 de setembro de 2025 e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.
1.3 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final.
1.4 Os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata este Edital.
1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura, no Departamento de Recursos Humanos, na Rua Getúlio Vargas, 901, centro, na cidade de Renascença-PR.
1.7 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual ou inferior período, em ato formal do Chefe do Executivo.
1.8 É vedada a participação de candidato que já tenha realizado contrato de Jovem Aprendiz com o Município de Renascença.

2 – DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

2.1 Preenchidas as vagas previstas no Item 1.1, os candidatos aprovados poderão ser convocados no período de validade do certame.
2.2 Para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem será adotado o Regime de Aprendizagem previsto nos artigos 424 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 1131/2010.
2.3 O Programa será desenvolvido em conjunto com o SENAI, o qual será responsável pelos cursos de aprendizagem.
2.4 A jornada semanal do Aprendiz será cumprida no período matutino ou vespertino, seguindo a jornada de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, nestas incluídas as dedicadas ao curso de aprendizagem.
2.5 A contratação se dará pelo período de até **18 meses**, a contar da assinatura do contrato de aprendizagem.
2.6. As atribuições específicas das atividades do Menor Aprendiz nas unidades de lotação estão definidas no Anexo III do Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas entre os dias **05/08/2026 à 19/08/2026,** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Renascença: das **07h30min às 11h00min e das 13:00h às 16h30**.
3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
3.3 Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no processo seletivo).
3.4 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega, entre outros.
3.5 É de inteira responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, ler o presente edital, editais complementares ou de retificação, caso existam, para conhecer todas as determinações relacionadas, certificando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e assumir a vaga, caso seja aprovado e convocado

3.6 São requisitos para inscrição:

a) Comprovar a idade entre quatorze e dezoito anos;
b) Comprovar ter concluído ou estar cursando, na rede pública de ensino municipal ou estadual, o Ensino Fundamental ou Médio, ou possuir bolsa integral na Rede Privada;
c) Comprovar o estado de carência, mediante inscrição própria ou de um membro da família da mesma residência no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
d) Ter renda familiar de até 02 salários mínimos - nacional;
e) Comprovar ser residente no Município de Renascença.

3.7 O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo:

www.pciconcursos.com.br

a) Ficha de Inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada (Anexo IV deste Edital);
b) Fotocópia e original da Cédula de Identidade Civil (RG);
c) Fotocópia e original do cartão de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF);
d) Declaração de Matrícula ou Histórico Escolar original ou fotocópia autenticada que comprove ter concluído ou estar cursando na rede pública de ensino municipal ou estadual, o Ensino Fundamental ou Médio, ou possuir bolsa integral na Rede Privada;
e) Comprovante de Inscrição no CadÚnico.
f) Comprovante de Residência.
g) Instrumento público ou particular de mandato (quando a inscrição for realizada através de procurador).
3.8 Não serão aceitas inscrições de candidatos com documentação incompleta, mesmo que se comprometam a complementá-la em data posterior.

4 - DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A PROVA

4.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.
4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar para a Comissão Organizadora cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, no ato da inscrição, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
4.3 A Comissão Organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
4.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgado em edital específico até o dia **21 de agosto de 2026.**
4.5 O candidato disporá de 02 (dois) dias, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento, na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.7 Os pedidos serão julgados e atendidos dentro de critérios de razoabilidade e viabilidade, sendo que não serão atendidos pedidos para aplicação de provas em outro local, em outra data ou outro horário, diferente do estabelecido neste edital.

5 - DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Até o dia **21 de agosto de 2026** a Comissão Organizadora publicará no Mural de Publicações Oficiais do Paço Municipal e no site oficial do Município, edital contendo relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas.
5.2 O candidato que não tiver a sua inscrição deferida, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, conforme previsto no item 9.2.
5.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 no dia **26 de agosto de 2026.**
5.4 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas definitivamente, estarão automaticamente aptos a participarem do Processo Seletivo previsto neste edital.

6 – PROVA OBJETIVA

6.1 O Processo Seletivo contará apenas com Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto as disciplinas, quantidade e valor das questões:

DISCIPLINA	Numero de questões	Total de	Valor cada questão	Valor Total
Português	15	40	2,5	100
Matemática	15			
Conhecimentos Gerais	10			

6.2 Da realização das provas:

6.2.1. Prova Objetiva será aplicada na seguinte data, local e horário:
DATA: 08 de setembro de 2026.
LOCAL: Escola Municipal Professora Ida Kummer (acesso pelo portão do lado)
ENDEREÇO: Rua Luiz Caovilla, s/nº - Bairro Cristo Rei
HORÁRIO: 08h00min abertura dos portões
As provas terão duração máxima de 3 horas, sendo aplicada das 08h30min às 11h30min.
6.3. As **portas de acesso ao recinto de provas serão abertas às 08h00min (oito horas) e fechadas pontualmente às 08h20min (oito horas e vinte minutos),** independente do motivo do atraso, depois das 8h20min, não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas.
Depois deste horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à comissão executora. Extraordinariamente e a critério da comissão executora do Processo Seletivo, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas bem como o horário de início das provas, em razão de fatores excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.
6.4 **O candidato deverá comparecer ao seu local de prova portando:**
a) ficha de inscrição;
b) original de documento de identidade pessoal com foto;
c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.
6.5 A identificação correta do local de prova, a localização da sala da prova, os horários e as demais determinações serão de responsabilidade exclusiva do candidato.
6.6 No ambiente de provas NÃO será permitida a permanência de pessoas nas seguintes condições:
a) Pessoas estranhas ao processo seletivo, ou seja, não pertencentes à equipe organizadora e executora do processo seletivo, exceto mediante autorização expressa da Comissão Organizadora do certame;
b) Pessoa portadora de arma de qualquer natureza, independente de possuir porte ou autorização, salvo se integrantes das polícias Civil ou Militar em serviço;
c) Pessoa portadora de equipamento eletrônico, mecânico ou óptico, calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, boné, chapéu, prendedor de cabelo próximo da orelha, brinco, tiara e outros acessórios que ensejem comunicação. Estes objetos ou equipamentos serão recolhidos à sala da coordenação.
6.6.1. Caso o candidato se negue a cumprir com tais determinações, será impedido de realizar provas ou qualquer parte do processo seletivo, tendo que se retirar imediatamente do recinto de provas, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.
6.7 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
6.8 Não será permitido que as marcações no CARTÃO DE RESPOSTAS sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha

www.pciconcursos.com.br

solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscais designados para o processo seletivo.
6.9 Em nenhuma hipótese, será considerado para recurso, para correção e para respectiva pontuação o caderno de questões.
6.10 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
a) Chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou não comprovar de maneira satisfatória e suficiente a sua inscrição e identificação;
b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, com anotações ou impressos, com equipamentos e/ou com dispositivos de comunicação ou armazenamento de informações ou qualquer outro material diferente do caderno de provas e cartão de respostas;
c) Afastar-se da sala de provas sem tê-la devidamente entregue e sem a solicitação de acompanhamento de um fiscal;
d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
d) Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
6.11 Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.
6.12 Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.
6.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, independente do motivo alegado pelo candidato, importando na sua eliminação do Processo Seletivo.
6.14 Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.
6.15 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital.
6.16 Não será permitido ao candidato fumar no recinto de provas (salas, banheiros e corredores) e não será permitido que o candidato ausente-se da sala para este fim, sem a entrega definitiva da prova.
6.17 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.
6.18 Os candidatos portadores de necessidades especiais que desejarem participar do processo seletivo concorrerão em iguais condições com os demais candidatos.
6.19 As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.
6.20 Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta; lápis ou lapiseira e borracha.

7 - DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

7.1 – Será considerado **reprovado** e **excluído** do processo classificatório o candidato, que não obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na prova objetiva.
7.2 – Será adotado critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
7.3 – A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.
7.4 - A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.
8 - **CRITÉRIOS DE DESEMPATE:** Em caso de empate na classificação terão preferência os candidatos que se enquadrem nas condições especiais previstas no artigo 3º da lei 1131/2010, quais sejam:
a) tenham sofrido sanção penal privativa de liberdade ou medida de internação;
b) tenham ou estejam cumprindo Liberdade Assistida, Prestação de Serviços à Comunidade, ou outras medidas sócio-educativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação vigente;
c) tenham filhos;
d) sejam afrodescendentes;
e) sejam pessoas com deficiência, observado o grau de dificuldade e compatibilidade para o exercício das atividades de aprendizagem.
8.1. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) possua maior nota na prova de Língua Portuguesa;
b) possua maior nota na prova de Matemática;
c) seja menor idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento).
d) sorteio Público.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, a qual avaliará e tomará as providências necessárias e cabíveis ao referido recurso.
9.2 - As etapas e prazos para formalização de recursos serão:
a - **Recursos relativos ao indeferimento da inscrição:** O candidato que não tiver a sua inscrição deferida, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, através do e-mail: **rh@renascenca.pr.gov.br** até as 17:00 h do dia **25 de agosto de 2026**, mediante apresentação das razões que amparam a sua irresignação. A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Processo Seletivo.
b - **Recursos relativos ao CARTÃO DE RESPOSTAS (gabarito) ou às questões da prova objetiva**: Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova objetiva, quanto à resposta correta para determinada questão ou ainda quanto a resultados divulgados no CARTÃO DE RESPOSTAS (gabarito), cabe ao candidato o prazo de 1 (um) dia útil para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.
c - **Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Processo Seletivo:** Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo de 1 (um) dia útil para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.
9.3 Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
9.4 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora, no e-mail: **rh@renascenca.pr.gov.br**, em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender conveniente;
9.5 Para protocolar o recurso deverão ser obedecidos os prazos acima estabelecidos no subitem 9.2;
9.6 Os recursos devem ser elaborados nos termos do modelo do Anexo II deste edital.
9.7 Serão considerados improcedentes e indeferidos sem análise os recursos que:
a) constituam pedidos de simples revisão de questão de prova, do gabarito ou da pontuação sem a devida indicação de pontos requeridos ou da fundamentação e comprovação da razão do requerimento.
b) tenham sido interpostos fora do prazo ou do horário, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail)
9.8 Em caso de anulação de questão por decisão da Comissão Executora/Banca Examinadora do Processo Seletivo, a questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

www.pciconcursos.com.br

9.9 Se houver alteração no gabarito oficial, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.
9.10 – Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com a finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo.
9.11 - Eventuais alterações de gabarito, após avaliação dos recursos, serão dadas a conhecer, coletivamente, através da Internet, no endereço eletrônico **www.renascenca.pr.gov.br**.
9.12 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação na Internet no site **www.renascenca.pr.gov.br** não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito de Renascença, a convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da administração, por meio de Edital afixado no Mural da Prefeitura, publicado no *site* do Município e Diário Oficial.
10.2 O candidato convocado deverá se apresentar em até **02 (dois) dias**, sob pena de perda da vaga.
10.3 O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.
10.4 O Candidato convocado que não aceitar a vaga poderá, uma única vez, ser incluído no final da relação dos candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento.
10.5 O Município de Renascença não se responsabiliza por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos, a qualquer tempo, mediante comunicado por escrito.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação que trata este edital terá vigência de até 18 (dezoito) meses, a contar da data de assinatura do Contrato de Aprendizagem, que será assinada pelo aprendiz e por seu responsável legal, se menor de 18 (dezoito) anos.
11.2 Após a convocação, o candidato deverá apresentar a documentação exigida pelo Departamento de Recursos Humanos do Município e comprovar o atendimento dos seguintes requisitos, DOCUMENTALMENTE:
a) Ser aprovado no Teste Seletivo;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
d) Enquadrar-se na idade exigida (mínima de 14 e máxima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação);
e) Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente;
f) Apresentar fotocópia e original da Cédula de Identidade Civil (RG);
g) Apresentar fotocópia e original do cartão de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas/Ministério da Fazenda;
h) Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social, constando número do PIS;
i) Apresentar os documentos que comprovem ter concluído ou estar cursando, na rede pública de ensino municipal ou estadual, o Ensino Fundamental ou Médio, ou possui bolsa integral na Rede Privada;
j) Apresentar documentos que comprovem ter renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos;
k) Comprovar o estado de carência, mediante inscrição própria ou de um membro da família da mesma residência no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
l) Comprovar que não mantém qualquer tipo de vínculo empregatício ou de prestação de serviço formal;
m) Comprovar a residência no Município de Renascença com a apresentação de comprovante em nome dos pais ou responsável legal;
n) Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
11.3 Aos candidatos que se utilizarem das preferências previstas no artigo 3º da lei 1131/2010, deverão apresentar, conforme o caso, os seguintes documentos:
a) Fotocópia de sentença e Certidão da Vara da Infância e da Juventude que comprove ter sofrido sanção penal privativa de liberdade ou medida de internação;
b) Fotocópia de sentença e Certidão da Vara da Infância e da Juventude que comprove ter cumprido ou esteja em cumprimento de penalidades de Liberdade Assistida, Prestação de Serviços à Comunidade, ou outras medidas socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação vigente;
c) Fotocópia e original de Certidão de Nascimento de filho(s);
d) Laudo/Atestado Médico que comprove que o candidato é portador de necessidades especiais.
e) Declaração identificando-se como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidos como tais conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
11.4 A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, de aprovação prévia em exame médico admissional, efetuado pelo serviço médico oficial do Município, atestando que o mesmo goza de boa saúde física e mental para o desempenho da função.
11.5 Consideram-se PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**,** os candidatos que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.
11.6 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se convocados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura de Renascença, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das funções de aprendiz, previamente à contratação.
11.7 Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício das funções, este não será considerado apto à nomeação, e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação.
11.8 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica perderá o benefício de desempate e continuará figurando na lista de classificação.
11.9 A compatibilidade entre as funções e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no §2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
11.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as funções desenvolvidas será demitido.
11.11 São considerados AFRODESCENDENTES, nos termos da Lei Estadual nº 14.274 de 24 de dezembro de 2003, aqueles que assim se declararem expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidos como tais conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
11.12 Para se beneficiar deste critério de desempate, o afrodescendente deverá declarar essa condição em campo próprio do formulário de inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça etnia negra.
11.13 Caso seja detectada falsidade na declaração sujeitar-se-á a anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os atos daí decorrentes.
11.14 Os candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, nas

www.pciconcursos.com.br

Secretarias/Departamentos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.
11.15 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da aprovação no processo seletivo.

12 - DAS DIVULGAÇÕES

12.1 - Da divulgação dos resultados: Estão previstas as seguintes divulgações, podendo estas serem complementadas caso surjam necessidades específicas não previstas:

12.1.1 - Na Imprensa Oficial do Município, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amp, no site do Município **www.renascenca.pr.gov.br e no mural da Prefeitura de Renascença.**

12.1.1.1 - Edital de abertura do Processo Seletivo;
12.1.1.2 - Homologação das inscrições e local de realização das provas;
12.1.1.3 - Resultados parciais das pontuações das provas objetivas;
12.1.1.4 - Resultados com a classificação e pontuação final dos candidatos aprovados;
12.1.1.5 - Outros Editais complementares ou de retificação, se houverem, relativos ao processo seletivo.

12.1.2 - Somente na Internet (www.renascenca.pr.gov.br):

12.1.2.1 - Gabarito de respostas da prova objetiva;
12.1.2.2 - Resultados do julgamento de requerimento(s) de recurso(s), se houver(em);
12.1.2.3 - Retificação de CARTÃO-RESPOSTA, caso ocorram modificações relativas ao quadro de questões e/ou de respostas corretas, decorrentes de requerimento de recursos ou por decisão da Banca Examinadora;
12.1.2.4 – Modelo de provas para conferência e julgamento de recursos e demais informações pertinentes ao Processo Seletivo (a serem disponibilizadas após a aplicação das provas objetivas).

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos ou declaração inverídica ou falsa do candidato, ainda que verificadas posteriormente ao ocorrido, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e este ficará sujeito as sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.
13.2 O município de Renascença, não se responsabiliza e não assume nenhum ônus perante o candidato ou terceiros, proveniente de qualquer despesa, indenização, acidente, prejuízo ou devolução de valores, perdas ou extravios de objetos, documentos ou de equipamentos por ocasião da sua participação em qualquer uma das etapas da realização do presente Processo Seletivo.
13.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da sua participação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a ficha de inscrição emitida no ato da inscrição e a listagem de classificação publicada na imprensa oficial.
13.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro Edital.
13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal;
13.6 - O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.
13.7 - Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:
13.7.1 – Anexo I – Conteúdos Programáticos.
13.7.2 – Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso.
13.7.3 – Anexo III – Descrição das Atividades.
13.7.4 – Anexo IV – Ficha de Inscrição
Renascença, 04 de agosto de 2026.

FABIELI MANFREDI
Prefeita

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.2.1. Língua Portuguesa
1) LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.
1.2.2. Matemática
Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos, resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos - Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Ideia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem; Problemas de raciocínio lógico
1.2.3. Conhecimentos Gerais
Cultura Geral; História e Geografia do Brasil; Geografia e História do Paraná; Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de janeiro de 2015 e divulgados na mídia local e/ou nacional; História, curiosidades e atualidades do Município de Renascença.

ANEXO II

Requerimento para Recurso

Para Comissão De Acompanhamento do Teste Seletivo
Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz Município de Renascença
Eu ....., portador(a) de documento de identidade nº ....., inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura de Municipal de Renascença, para o cargo de Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz, conforme Edital nº 202/2026, com a inscrição nº ....., venho por meio deste requerer ....., pelos motivos que seguem:

1- .....
2 - .....
3 - .....
Nestes termos pede deferimento.

Local, ...de.....de 2026.

---

www.pciconcursos.com.br

Ass. do candidato.

ANEXO III – ATIVIDADES DA FUNÇAO DE JOVEM APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos físicos e eletrônicos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos, tais como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos e de digitalização de documentos; utilizar multimídia e retroprojetor; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando do público conforme o serviço solicitado; outras atribuições correlatas ao cargo de Assistente Administrativo.

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:_____
Nacionalidade:_____
Naturalidade: _____
Data de nascimento: _____ Estado Civil:_____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Possui todos os documentos: (RG, CPF, CTPS): ( ) Sim ( ) Não
Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Número do certificado de reservista: _____
Endereço Residencial: _____
E-mail: _____
Telefone residencial / comercial/celular: _____

3. SITUAÇÃO EDUCACIONAL

Instituição de Ensino:
( ) Ensino Fundamental ( ) Completo ( ) Incompleto Série: _____
( ) Ensino Médio ( ) Completo ( ) Incompleto Série: _____
Turno: _____ Horário: De _____:_____ às _____:_____

4. SITUAÇÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA:

Seu pai trabalha? ( ) Sim ( ) Não
Função do pai: _____
Nome da empresa: _____
Salário: _____
Sua mãe trabalha? ( ) Sim ( ) Não
Função da mãe: _____
Nome da empresa: _____
Salário: _____
Se residente com responsável legal, este trabalha? ( ) Sim ( ) Não
Função: _____
Nome da empresa: _____
Salário: _____
Número de irmãos: ____ Maiores e ____ Menores
Seus irmãos ajudam na renda familiar? ( ) Sim ( ) Não
Renda Familiar:(some os salários de todas as pessoas que moram na sua casa):_____
Possui pais separados? ( ) Sim ( ) Não
Em caso afirmativo, recebe pensão alimentícia? ( ) Sim ( ) Não Quanto? _____
Possui casa própria? ( ) Sim ( ) Não ( ) Outros _____
Indique o valor do aluguel, se for o caso: _____
Quantas pessoas moram na sua casa? _____
Quem? _____
Seu pai, mãe ou responsável possui veículo próprio? ( ) Sim ( ) Não
Quantos? _____ Modelo/Ano:_____

5. SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Possui experiência profissional: ( ) Sim ( ) Não
Quanto tempo? _____
Com carteira assinada? ( ) Sim ( ) Não
Empresa: _____
Admissão: _____ Demissão: _____

6. SITUAÇÕES PRIORITÁRIAS

Declaro, para fins do processo seletivo, que me enquadro no(s) caso(s)prioritário(s) previstos o artigo 3º da lei 1131/2010:
( ) Recebi sanção penal privativa de liberdade ou medida de internação;
( ) Cumpri ou estou em cumprimento de penalidade de Liberdade Assistida, Prestação de Serviços à Comunidade, ou outras medidas socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação vigente;
( ) Tenho filhos. Quantos? _____ Idade: _____
( ) Sou afrodescendente;
( ) Estou em situação de trabalho infantil proibido por lei;
( ) Sou Portador de necessidades especiais e estou ciente de que estas possuem compatibilidades para o exercício das atividades de aprendizagem, nos termos do edital.

www.pciconcursos.com.br

7. ATENDIMENTO ESPECIAL
Caso necessite de atendimento especial, indicar abaixo os meios necessários à realização da prova:

Declaro que as informações acima são verídicas e por elas assumo toda e qualquer responsabilidade.

Declaro, ainda, que estou ciente das normas do Edital regente do presente certame, pelo que apresento todos os documentos exigidos na inscrição e que apresentarei os documentos exigidos na contratação, se convocado.

Renascença, _____ de de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

----------corte aqui ----------

PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO: _____DATA ___/___/____.
NOME DO CANDIDATO: _____
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

Publicado por:
Francieli Gaspari
Código Identificador:F020D84E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/08/2026. Edição 3588
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br